



RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Europejska Akademia

Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych

Wydział Nauk Humanistyczno-Społecznych i Technicznych

Kierunek studiów zarządzanie

Studia I

Cele praktyki

C1:	Umożliwienie studentowi wzbogacenia wiedzy uzyskanej podczas studiów o doświadczenie praktyczne nabyte w podmiotach funkcjonujących w przestrzeni społeczno-gospodarczej.
C2:	Rozwinięcie umiejętności praktycznych.
C3:	Umożliwienie studentowi zweryfikowania jego kompetencji społecznych w rzeczywistych warunkach wykonywania pracy.

Zadania studenta do zrealizowania w ramach praktyki:

Bez względu na miejsce odbywania praktyki student zobowiązany jest do:

- zapoznania się:
 - z zakresem i profilem działalności organizacji i jej otoczeniem;
 - ze strukturą organizacyjną oraz podstawowymi aktami normatywnymi, a w szczególności przepisami BHP, polityką jakości, zasadami ochrony danych osobowych;
 - z organizacją pracy, zakresem obowiązków i uprawnień na wybranych stanowiskach pracy;
- uczestniczenia w wykonywaniu zadań właściwych dla niżej określonych obszarów tematycznych;
- złożenia w Uczelni kompletu dokumentów potwierdzających zrealizowanie praktyki.

Obszary tematyczne praktyki specyficzne dla kierunku:

Student winien zdobywać wiedzę i umiejętności w wybranych obszarach spośród następujących:

- Zasady BHP.
- Zasady ochrony przeciwpożarowej.
- Zasady ochrony środowiska.
- Zasady ergonomii.
- Zadania i uprawnienia instytucji.
- Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy.
- Instytucje i służby działające w zakresie ochrony środowiska.
- Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp.
- Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp.

- Czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka.
- Ergonomia na stanowisku pracy.
- Podstawowe pojęcia związane z gospodarką rynkową.
- Regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych.
- Prawo podatkowe.
- Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej.
- Łańcuch logistyczny.
- Zintegrowany łańcuch dostaw.
- Zasady prowadzenia dokumentacji biurowej.
- Urządzenia biurowe.
- Branżowe programy komputerowe.
- Marketing mix.
- Ekonomia przedsiębiorstw.
- Oprogramowanie komputerowe w pracy biurowej.
- Korespondencja służbowa.
- Organizacja spotkań służbowych.
- Podstawowe i uzupełniające usługi magazynowe.
- Wyposażenie magazynu.
- Rozmieszczanie zapasów w magazynie.
- Odpowiedzialność pracowników magazynu.
- Kanały dystrybucji.
- Zasady współpracy w kanale dystrybucji.
- Zasady lokalizowania centrum dystrybucji.
- Najważniejsze centra dystrybucji w kraju i za granicą.
- Dokumenty procesów dystrybucji.
- Zasady przepływu dokumentacji.
- Zasady sporządzania i przechowywania dokumentacji.
- Środki transportu.
- Zasady gospodarki odpadami.
- Zasady sporządzania dokumentów w jednostkach gospodarczych.

Efekty uczenia się do osiągnięcia na roku 1:

WIEDZA	W1:	podstawowe zasady, procedury, metody organizacji i akty normatywne regulujące działalność organizacją
	W2:	strukturę organizacyjną jednostki będącej miejscem odbywania praktyki

	W3:	procesy występujące w organizacji oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy powiązanych z tymi procesami
UMIEJĘTNOŚCI	U1:	wykorzystywać posiadaną wiedzę poprzez formułowanie i rozwiązywanie złożonych i nietypowych problemów
	U2:	wykonywać praktyczne zadania z zakresu działalności organizacji
	U3:	przestrzegać wymaganych w organizacji zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	K1:	jest gotów do skutecznego komunikowania się z otoczeniem, negocjowania i przekonywania
	K2:	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu

Efekty uczenia się do osiągnięcia na roku 2:

WIEDZA	W4:	zna technologie informacyjne wykorzystywane w organizacji do realizacji procesów
	W5:	różnorodne, złożone rozwiązania organizacyjne w dziedzinie działalności zawodowej w zakresie zarządzania
	W6:	procesy występujące w organizacji oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy powiązanych z tymi procesami
UMIEJĘTNOŚCI	U4:	wykorzystywać posiadaną wiedzę - formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów - w przypadku studiów o profilu praktycznym
	U5:	dokonać samooceny deficytów i potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego z zakresu zarządzania
	U6:	obsługiwać technologie informacyjne stosowane w zarządzaniu organizacją
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	K3:	potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy w procesie przygotowywania projektu z zakresu nauk o zarządzaniu.
	K4:	krytycznej oceny posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania

Efekty uczenia się do osiągnięcia na roku 3:

WIEDZA	W7:	student zna strukturę organizacyjną, wielkość i strukturę zatrudnienia, wartość sprzedaży, zyskowność i rentowność, plany na przyszłość przedsiębiorstwa.
	W8:	posiada wiedzę o zadaniach i procesach pracy w konkretnej jednostce organizacyjnej
UMIEJĘTNOŚCI	U7:	wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych poprzez odpowiedni dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych
	U8:	komunikować się i utrzymywać właściwe relacje w środowisku zawodowym oraz pracować w zespole
	U9:	tworzyć i utrzymywać właściwe relacje z klientami i kooperantami

KOMPETENCJE SPOŁECZNE	K5:	krytycznej oceny posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym wykonaniem zadania lub rozwiązaniem problemu
	K6:	uzupełnia i doskonali posiadaną wiedzę oraz umiejętności

Proponowane miejsca odbywania praktyki:

Praktyka zawodowa może być zrealizowana w przedsiębiorstwach (prywatnych, państwowych, komunalnych, spółdzielczych) produkcyjnych, usługowych, handlowych, organizacjach pozarządowych oraz jednostkach administracji rządowej i samorządowej. Studenci zobowiązani są wybierać miejsca praktyk zgodnie ze specjalnością, a więc m. in. w: przedsiębiorstwach handlowych i spedycyjnych, a także w przedsiębiorstwach produkcyjnych.

Termin i czas trwania praktyki:

Po 2 miesiące na każdym roku (3x240 godz.)– zaliczenie w 2, 4 i 6 semestrze

Praktyki realizujemy do 15 września, ostatnie roczniki do 31 maja